معرفة طبيعة عمل المنشأة

KNOWLEDGE OF THE BUSINESS

يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق عند تدقيق البيانات المالية كذلك يتم تطبيقها بعد تكييفها حسب الضرورة، لتدقيق المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

تحتوي المعايير الدولية للتدقيق على المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية (مؤشرة ومنضدة بحرف مطبعي اسود وثخين)، كذلك فإنها تحتوي على الإرشادات ذات العلاقة على شكل شروحات وإيضاحات ومعلومات أخرى. إن المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية يجب أن تفسر وتؤول حسب سياق الكلام الوارد في الشرح والتفسير والتي توفر إرشادات لغرض تطبيقها.

ولغرض فهم وتطبيق المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية والإرشادات المتعلقة بها، فإن من الضروري الأخذ بعين الاعتبار النص الكامل للمعيار الدولي للتدقيق مع كافة الشروحات والمواد الأخرى التي يتضمنها ذلك المعيار، وليس فقط الاعتماد على النص المنضد بالحروف المطبعية السوداء الثخينة.

في الظروف الاستثنائية، قد يرتئي المدقق بأن من الضرورة التخلي عن المعيار الدولي للتدقيق لكي يتمكن من تحقيق الهدف من التدقيق بشكل اكثر فعالية. في مثل هذه الحالات، على المدقق أن يكون مستعداً لتبرير هذا التخلي.

ومن المفضل أن يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق في الأمور المادية فقط.

إن وجهة نظر القطاع العام والتي تصدرها لجنة القطاع العام في الاتحاد الدولي للمحاسبين مدرجة في نهاية المعيار الدولي للتدقيق، في حالة عدم وجود وجهة نظر للقطاع العام فإن المعيار الدولي للتدقيق قابل للتطبيق من كافة النواحي الجوهرية للقطاع العام.

مقدمة

1. الغرض من هذا المعيار الدولي للتدقيق هو وضع معايير وتوفير إرشادات حول معنى المعرفة بطبيعة عمل المنشأة ، وما هي أهميتها للمدقق ولأعضاء الهيئة العاملين بمهنة التدقيق، ومدى صلتها الوثيقة بكافة جوانب التدقيق، وكيفية حصول المدقق على هذه المعرفة واستخدامها.

2. **عند إجراء عملية تدقيق البيانات المالية ، على المدقق ان يكون لديه، او ان يحصل على معرفة كافية بطبيعة عمل المنشأة تمكنه من تحديد وفهم الحالات والمعاملات والممارسات التي يعتقد المدقق بان لها تاثير مهم على البيانات المالية أو على الاختبارات أو على تقريره،** فمثلا أن هذه المعرفة يستعملها المدقق في تقدير المخاطر الضمنية ومخاطر الرقابة، وفي تحديد طبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات التدقيق.

3. إن مستوى معرفة المدقق لتكليف معين يتضمن المعرفة العامة للاقتصاد والقطاعات الاقتصادية التي تعمل فيها المنشأة، ومعرفة أكثر بخصوصية وكيفية عمل المنشأة، وفي العادة يكون مستوى المعرفة المطلوب من المدقق اقل من تلك التي تمتلكها الإدارة. ومرفق ملحق يتضمن قائمة بالأمور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند التكليف بمهمة معينة.

الحصول على المعرفة

4. قبل الموافقة على التكليف بالتدقيق، على المدقق الحصول على معرفة أولية للقطاع الاقتصادي والمالكين والإدارة وعلى كيفية عمل المنشأة المكلف بتدقيقها، والنظر بإمكانية الحصول على مستوى المعرفة الملائم لإجراء عملية التدقيق.

5. بعد قبول التكليف، يتم الحصول على معلومات أخرى واكثر تفصيلا. ويقوم المدقق، أي حد ما هو عملي، بالحصول على المعرفة المطلوبة في بداية التكليف. وكلما تقدمت عملية التدقيق فإن تلك المعلومات سوف يتم تقيمها وتحديثها، ويتم الحصول على معلومات اكثر.

6. إن الحصول على المعرفة المطلوبة لطبيعة العمل هي عملية مستمرة وتراكمية من تجميع المعلومات وتقييمها وربط نتائج المعرفة بأدلة الإثبات وبالمعلومات المتعلقة بكافة مراحل التدقيق. فمثلا على الرغم من أن المعلومات يتم تجميعها في مرحلة التخطيط، إلا أنها تنقح ويتم الإضافة إليها في مراحل التدقيق التالية، وبالنظر لكون المدقق ومساعدوه قد ازدادوا علما بطبيعة العمل.

7. بالنسبة لتكليفات التدقيق المستمرة، على المدقق تحديث وإعادة تقييم المعلومات التي تم تجميعها سابقا، ومن ضمنها معلومات مستقاة من أوراق العمل للسنة السابقة. كما أن على المدقق عمل إجراءات مصممة لتحديد التغييرات الهامة التي حدثت منذ عملية التدقيق الأخيرة.

8. يمكن للمدقق الحصول على المعرفة الخاصة بالمنشأة والقطاع الاقتصادي التابعة له من عدة مصادر. منها على سبيل المثال :
   - الخبرة السابقة مع المنشأة والقطاع الاقتصادي التابعة له .
   - المناقشة مع أشخاص من المنشاة (مثلا المدراء ورؤساء الأقسام)
   - المناقشة مع موظفي التدقيق الداخلي ومتابعة تقارير التدقيق الداخلية.

– المناقشة مع مدققي الحسابات الآخرين ومع المستشار القانوني والمستشارين الآخرين الذين قدموا خدمات للمنشاة أو للقطاع الاقتصادي.
– المناقشة مع أشخاص ذوي اطلاع من خارج المنشأة (مثلا اقتصاديو القطاع، منظمو القطاع، الزبائن، الموردون، المنافسون) .
– منشورات ذات علاقة بالقطاع (مثلا الإحصائيات الحكومية، المسوحات، مصادر المعلومات، الجرائد التجارية (الاقتصادية)، التقارير المعدة من المصارف ووسطاء الأسهم، الصحف المالية).
– التشريعات والأنظمة التي لها تأثير هام على المنشاة.
– الزيارات إلى مباني المنشأة ومرافقها.
– وثائق صادرة عن المنشأة (مثلا محاضر الاجتماعات ، النشرات المرسلة إلى المساهمين أو المودعة لدى السلطات المنظمة ووثائق، ونشرات الترويج والتقارير السنوية والمالية للسنوات السابقة والموازنات التقديرية والتقارير الإدارية الداخلية والتقارير المالية المرحلية ودليل سياسة الإدارة وأدلة النظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي، فهرس الحسابات، والوصف الوظيفي للعاملين وخطط التسويق والمبيعات).

استعمال المعرفة

9. المعرفة بطبيعة العمل هي إطار مرجعي يستند إليه المدقق في إصدار آرائه المهنية. أن فهم طبيعة العمل واستخدام هذه المعلومات بشكل مناسب سيساعد المدقق على:
– تقدير المخاطر وتشخيص المشاكل.
– تخطيط واداء عملية التدقيق بفعالية وبكفاءة.
– تقييم أدلة الاثبات.
– توفير خدمات افضل إلى العملاء.

10. يقوم المدقق بإصدار أحكام حول عدة أمور خلال سير عملية التدقيق، حيث تكون المعرفة بطبيعة العمل هامة. ومن أمثلتها:
– تحديد المخاطر الملازمة ومخاطر الرقابة.
– دراسة مخاطر العمل وردود فعل الإدارة تجاهها .
– وضع خطة التدقيق الشاملة وبرنامج التدقيق.
– تقرير مستوى الأهمية النسبية (المادية)، وتقييم فيما إذا كان هذا المستوى لازال ملائما .
– تقييم أدلة الإثبات للبرهنة على ملاءمتها، وصحة التأكيدات المتعلقة بالبيانات المالية.
– تقييم التقديرات المحاسبية وتأكيدات الإدارة .
– تحديد المجالات (الأمور) التي تحتاج إلى مهارات واعتبارات تدقيق خاصة.
– تحديد الأطراف ذات العلاقة ومعاملات الأطراف ذات العلاقة.
– تحديد المعلومات المتضاربة (مثلا التأكيدات المتناقضة).
– تحديد الظروف غير الاعتيادية (مثلا الاحتيال وعدم الالتزام بالقوانين والأنظمة، والعلاقة غير المتوقعة بين المعلومات الإحصائية الخاصة بالتشغيل وبين نتائج التقارير المالية)
– القيام باستفسارات معينة وتقييم معقولية الإجابات.
– دراسة ملائمة السياسات المحاسبية والإفصاح في البيانات المالية.

11. **على المدقق التأكد من أن المساعدين المشاركين بعملية التدقيق قد حصلوا على معرفة كافية بطبيعة عمل المنشأة، لغرض مساعدتهم في إنجاز أعمال التدقيق التي أنيطت بهم.** كذلك على المدقق التأكد بأن المساعدين يفهمون الحاجة لأن يكونوا متنبهين لأية معلومات إضافية، وان الحاجة تدعو إلى مشاركة المدقق والمساعدين الآخرين لهذه المعلومات الإضافية.

12. **لكي يتم استخدام المعرفة بطبيعة عمل المنشأة بشكل فعال ، فإن على المدقق النظر بتأثيراتها على البيانات المالية ككل، وفيما إذا كانت التأكيدات في البيانات المالية متفقة مع معرفة المدقق بطبيعة عمل المنشأة.**

ملحق

المعرفة بطبيعة العمل -أمور تؤخذ بعين الاعتبار

هذه القائمة تغطى مجالات واسعة من الأمور الملائمة لعدد كبير من مهام التكليف بالتدقيق، ومع ذلك لن تكون كل الأمور مناسبة لكل تكليف، كما أن القائمة ليست بالضرورة كاملة.

أ- عوامل اقتصادية عامة .

- المستوى العام للنشاط الاقتصادي (مثلا الركود، الازدهار).
- أسعار الفائدة وتوفير التمويل.
- التضخم، وتعديل أسعار العملة.
- السياسات الحكومية.
- السياسة النقدية.
- السياسة المالية.
- السياسة الضريبية – ضرائب الشركات وغيرها .
- الحوافز المالية (مثلا برامج الإعانة الحكومية).
- التعرفة الجمركية والقيود التجارية .
- أسعار تحويل العملات الأجنبية ومراقبة العملات .

ب- القطاع الاقتصادي- الحالات المهمة التي تؤثر على نشاط العميل.

- السوق والمنافسة.
- النشاط الدوري أو الموسمي.
- التغيرات في تقنية المنتج.
- مخاطر العمل (مثلا التقنية المتقدمة، الشكل المتقدم، سهولة دخول المنافس)
- تقلص أو توسع النشاطات.
- الحالات المعاكسة (مثلا انخفاض الطلب، الطاقة الفائضة، المنافسة الجدية في الأسعار).
- النسب الرئيسية وإحصائيات التشغيل.
- الممارسات والمشاكل المحاسبية الخاصة.
- متطلبات ومشاكل البيئة.
- هيكلية التنظيم.
- تجهيزات الطاقة وكلفتها.
- الممارسات الخاصة أو الاستثنائية (مثلا المتعلقة بعقود العمالة وطرق التمويل وطرق المحاسبة).

ج- المنشأ ة

1. الإدارة والمالكين – صفات هامة.

- هيكلية المؤسسة – خاصة ، عامة ، حكومية (متضمنة أية تغييرات حديثة أو مخططة).
- المالكين المستفيدين والأطراف ذات العلاقة (محلي، أجنبي، السمعة التجارية والخبرة).
- هيكلية رأس المال (متضمنة أية تغييرات حديثة أو مخططة).
- الهيكل التنظيمي.
- أهداف الإدارة، وفلسفتها، وخططها الاستراتيجية.
- امتلاك أو دمج أو التخلص من أنشطة العمل (مخطط أو منفذ حديثا) .
- مصادر وطرق التمويل (حالية، وفي السابق).
- مجلس الإدارة.

- تركيبة المجلس.
- السمعة التجارية وخبرة الأشخاص.
- الاستقلالية عن الإدارة التشغيلية والرقابة عليها.
- دورية الاجتماعات.
- وجود لجنة التدقيق ونطاق أنشطتها.
- وجود سياسة حول تفعيل المؤسسة.
- التغييرات في المستشارين المهنيين (مثلا المحامون).
- الإدارة التشغيلية .
- الخبرة والسمعة.
- المبيعات.
- الموظفون الماليون الرئيسيون وموقعهم في الهيكل التنظيمي.
- موظفو قسم المحاسبة.
- المحفزات والخطط التشجيعية كجزء من الرواتب (مثلا على أساس الربح).
- استعمال التنبوء والموازنات التقديرية.
- الضغوط على الإدارة (مثلا موسعة جدا، هيمنة من قبل شخص واحد، دعم سعر السهم، تحديد مواعيد غير مناسبة لإعلان النتائج).
- أنظمة المعلومات الإدارية.
- وظيفة التدقيق الداخلي (وجوده، نوعيته).
- السلوك بشأن بيئة الرقابة الداخلية.

2. طبيعة عمل المنشأة – المنتجات، الأسواق، الموردون، المصروفات، التشغيل.

- طبيعة العمل (الأعمال) (مثلا إنتاجي، بيع جملة، خدمات مالية، استيراد/ تصدير).
- موقع خطط الإنتاج، المخازن، المكاتب.
- التوظيف (مثلا حسب الموقع، العرض، مستوى الأجور، عقود مع النقابات، الالتزامات التقاعدية، القوانين المنظمة الحكومية).
- المنتجات أو الخدمات وأسواقها (مثلا الزبائن والعقود الرئيسية، شروط الدفع، هوامش الربح، الحصة من السوق، المنافسون، التصدير، سياسات التسعير، سمعة المنتوجات، الضمانات، سجل الطلبيات، الاتجاهات، استراتيجية التسويق وأهدافها، مراحل الإنتاج).
- الموردون المهمون للبضائع والخدمات (مثلا العقود طويلة الأجل، ثبات التوريد، شروط الدفع، الاستيراد، طرق إيصال البضاعة على أساس «في الوقت المطلوب»).
- مخزون البضاعة (مثلا المواقع، الكميات).
- الامتيازات، الترخيصات، براءات الاختراع.
- أنواع المصروفات المهمة.
- البحث والتطوير.
- الموجودات والمطلوبات والمعاملات بالعملات الخارجية – حسب العملات ، الصفقات الوقائية.
- التشريعات والتعليمات التي لها تأثير مهم على المنشاة.
- أنظمة المعلومات – الحالية ، خطط التغيير.
- هيكلية الديون، وبضمنها التعهدات بمواثيق، والقيود.

3. الأداء المالي – العوامل التي تتعلق بالحالة المالية للمنشأة وربحيتها.

- النسب الرئيسية وإحصائيات التشغيل .
- الاتجاهات.

4. بيئة التقارير – التأثيرات الخارجية التي تؤثر على الإدارة عند إعداد البيانات المالية .

5. التشريعات

- البيئة المنظمة ومتطلباتها .
- الضرائب.
- القياس ومسائل الإفصاح الخاصة بالعمل.
- متطلبات تقارير خاصة بالتدقيق.
- مستخدمو البيانات المالية.